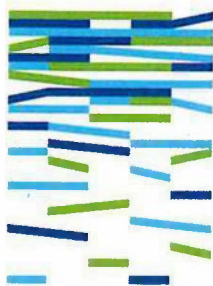




Direction générale



Béthune, le 26 JUIL. 2021

Le directeur général

à

**Mmes et MM. les directeurs territoriaux,
les directeurs du siège, responsables des
services du siège et agent comptable principal
de VNF**

Objet : Instruction relative à l'exercice du télétravail au sein de VNF

Référence : IS700-2100380

Affaire suivie par : Olivier HANNEDOUCHE – Directeur des ressources humaines et des moyens

Date d'application de l'instruction : 01/09/2021



VNF est conscient des changements profonds induits par le déploiement massif du télétravail, au-delà même de nos équipes. S'il a répondu sur l'année écoulée à une logique de réponse à la crise, il a fait la démonstration de son efficacité, et mis en lumière les évolutions de notre rapport au travail. Aussi, VNF entend répondre aux aspirations des agents à l'installation durable d'une modalité d'exécution des missions permettant un haut niveau de service et une prise en compte accrue de la vie de chacun.

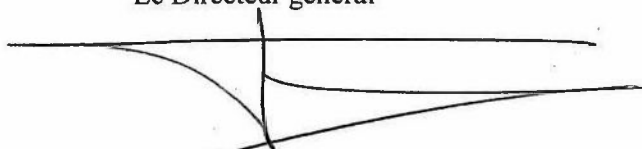
Pour servir ces différents objectifs, vous trouverez ci-joint l'instruction interne relative à l'exercice du télétravail au sein de VNF applicable à compter du 1^{er} septembre 2021. Elle a pour objet de préciser les éléments nécessaires à l'exercice du télétravail qui est conforté comme une organisation pérenne et stabilisée au sein de VNF.

La présente instruction abroge et remplace l'instruction relative à l'exercice du télétravail signé en date du 6 mars 2019 et a vocation à s'appliquer jusqu'à la signature simultanée de deux accords relatifs au télétravail à VNF. Ces deux accords respecteront les conditions de validité prévues par le code des transports et seront applicables respectivement aux salariés de droit privé et aux personnels de droit public. A ce titre, des négociations seront ouvertes avec les organisations syndicales dès lors que les conditions de la mise en place d'une indemnité télétravail auront pu être arrêtées en lien avec les tutelles de l'établissement.

La présente instruction est assimilée à la charte prévue à l'article L. 1222-9 du code du travail et a fait l'objet d'un avis de la formation plénière du Comité Technique Unique de VNF le 22/07/2021.

Par ailleurs, celle-ci a été soumise à la consultation du CHSCT Central le 18/06/2021.

Le Directeur général

A handwritten signature in black ink, consisting of a series of loops and strokes, positioned below the text 'Le Directeur général'.

Mots clés : Télétravail – Qualité de vie au travail

Thématique : Ressources humaines

Sous-Thème : Télétravail

Cette instruction est consultable sur le site : DG/Instruction

TITRE 1 : DISPOSITIONS GENERALES.....	6
Article. 1 DEFINITION DU TELETRAVAIL.....	6
Article. 2 CHAMPS TERRITORIAL DU TELETRAVAIL.....	6
Article. 3 MODALITES DE REVISION DE LA PRESENTE INSTRUCTION.....	6
Article. 4 SUIVI DU TELETRAVAIL AU SEIN DE VNF.....	7
Article. 5 Référents télétravail	7
TITRE 2 : ELIGIBILITE AU TELETRAVAIL.....	8
Article. 6 Critères de l'éligibilité.....	8
6.1 L'éligibilité des activités	8
6.2 Aptitudes professionnelles du candidat au télétravail.....	9
6.3 Caractéristiques de l'espace de travail dédié au télétravail.....	9
6.4 La compatibilité avec le collectif de travail.	10
TITRE 3 : PROCEDURE D'APPRECIATION DE L'ELIGIBILITE D'UN CANDIDAT AU TELETRAVAIL REGULIER.....	12
Article. 7 Principes liés aux demandes de télétravail.....	12
Article. 8 Gestion des personnels déjà autorisés à télétravailler dans le cadre d'une précédente campagne de télétravail.....	12
Article. 9 Gestion des personnels qui n'ont jamais été autorisés à télétravailler hormis pendant la période de confinement.....	13
SYNTHESE.....	14
Article. 10 Gestion d'une mobilité fonctionnelle du télétravailleur.....	15
Article. 11 Critères de priorisation	15
TITRE 4 : CONDITIONS D'EXERCICE DU TELETRAVAIL.....	16
Article. 12 Volontariat croisé.....	16
Article. 13 Forme de l'autorisation	16
Article. 14 Formation préalable à l'exercice du télétravail.....	16

<i>Article. 15</i>	<i>Information préalable du télétravailleur.....</i>	<i>17</i>
<i>Article. 16</i>	<i>Période d'adaptation</i>	<i>17</i>
<i>Article. 17</i>	<i>Réversibilité</i>	<i>17</i>
<i>Article. 18</i>	<i>Modification de l'autorisation de télétravail.....</i>	<i>18</i>
<i>Article. 19</i>	<i>Jours télétravaillés et durée de présence sur le lieu d'affectation</i>	<i>18</i>
19.1	Principe.....	18
19.2	Organisation pluri-hebdomadaire.....	19
19.3	Temps partiel.....	19
19.4	Organisation du planning du télétravailleur.....	19
19.5	Modification des jours de télétravail.....	19
19.6	Visibilité des personnels en télétravail	20
<i>Article. 20</i>	<i>Suivi et décompte du temps de travail.....</i>	<i>20</i>
20.1	Modalité de travail.....	20
20.2	Décompte du temps de travail	20
20.3	Heures supplémentaires	20
<i>Article. 21</i>	<i>Santé et sécurité du télétravailleur</i>	<i>21</i>
21.1	Espace de télétravail.....	21
21.2	Espace de travail sur site.....	21
21.3	Assistant et Conseiller de prévention	21
21.4	Suivi de la charge de travail.....	21
21.5	Accident de service / de travail	21
21.6	Accueil de collègues à domicile	22
<i>Article. 22</i>	<i>Equipement du télétravailleur</i>	<i>22</i>
<i>Article. 23</i>	<i>Frais de transport domicile/lieu de travail.....</i>	<i>23</i>
<i>Article. 24</i>	<i>Protection des données.....</i>	<i>23</i>
<i>Article. 25</i>	<i>Vie privée</i>	<i>23</i>

<i>Article. 26</i>	<i>Fin de l'autorisation de télétravail.....</i>	<i>23</i>
<i>Article. 27</i>	<i>Cas de recours au télétravail ponctuel.....</i>	<i>23</i>
<i>TITRE 5 : REFERENCES JURIDIQUES.....</i>		<i>25</i>
	Références pour les agents de droit public	25
	Références pour les salariés de droit privé.....	25
<i>Annexe 1 :</i>	<i>Synthèse des points de sécurité électrique.....</i>	<i>26</i>

TITRE 1 : DISPOSITIONS GENERALES

Article. 1 DEFINITION DU TELETRAVAIL

Conformément au décret n°2016-151 modifié, « *Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux où il est affecté sont réalisées hors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication.*

Le télétravail peut être organisé au domicile de l'agent, dans un autre lieu privé ou dans tout lieu à usage professionnel ».

Au sein de VNF, le télétravail peut être organisé :

- Au domicile du télétravailleur qui s'entend comme le lieu de résidence habituelle en France du télétravailleur ;
- Dans un autre lieu privé ou dans tout lieu à usage professionnel.

Le travail sur un site distant de VNF ou non en marge d'un déplacement professionnel n'est pas considéré comme du télétravail.

Au sein de VNF, il peut être fait recours au télétravail régulier ou ponctuel.

Les conditions d'exercice du télétravail ponctuel sont définies dans la présente instruction.

VNF rappelle par la présente instruction que les personnels bénéficient d'un droit à la déconnexion et ne doivent pas sauf cas spécifiques et autorisés réglementairement (astreintes, télétravail...) exercer leurs activités professionnelles à domicile.

De manière générale, le télétravail au sein de VNF s'exerce au domicile de l'agent. Cependant, le télétravail exercé en dehors du domicile du télétravailleur peut être envisagé au niveau local en fonction des opportunités et des problématiques rencontrées. Le cas échéant, les principes gouvernant le télétravail sont applicables (quotité télétravaillée, réversibilité, principe de l'autorisation écrite...).

Article. 2 CHAMPS TERRITORIAL DU TELETRAVAIL

Le télétravail peut être pratiqué dans l'ensemble des directions territoriales et au Siège de Voies navigables de France dans les conditions fixées dans la présente instruction.

Article. 3 MODALITES DE REVISION DE LA PRESENTE INSTRUCTION

La présente instruction peut être modifiée sur décision du Directeur Général après consultation des instances de représentation du personnel compétentes au regard des modifications projetées. Si nécessaire, un délai de prévenance raisonnable est respecté entre la consultation et la mise en œuvre des modifications apportées pour permettre aux personnels impactés par ces changements de s'organiser.

La présente instruction fait référence à de nombreux textes réglementaires et reprend en partie en son sein les dispositions de ceux-ci. En cas de modifications législatives ou réglementaires relatives au télétravail, le

directeur général engage dans les plus brefs délais la révision de la présente instruction afin de l'actualiser au regard des nouvelles dispositions en vigueur. Si la modification de l'instruction ou des annexes est induite par une modification réglementaire qui s'applique de plein droit à VNF, le projet de révision de l'instruction est uniquement porté à l'information des représentants du personnel sans que cela ne puisse faire obstacle à l'application immédiate des nouvelles dispositions légales ou réglementaires.

Article. 4 SUIVI DU TELETRAVAIL AU SEIN DE VNF

Tous les ans, dans le cadre du bilan social (puis du rapport social unique), les indicateurs suivants sont renseignés :

- Le nombre total de télétravailleurs autorisés au 31 décembre l'année N
- le nombre de demandes formulées par les agents au cours de l'année ;
- le nombre de nouvelles demandes refusées ou acceptées ;
- le nombre de recours exercés par les candidats refusés ;
- les motifs invoqués lorsqu'un refus a été opposé à l'agent ;
- le nombre d'agents formés au télétravail durant l'année N (télétravailleurs et encadrants) ;
- le nombre de fois où l'agent ou VNF a utilisé son droit à réversibilité ainsi que les motifs le cas échéant.

Article. 5 Référents télétravail

Un référent national télétravail est désigné au sein de VNF. Il est principalement chargé de répondre aux questions pratiques et juridiques des référents locaux.

Un référent local télétravail est désigné au sein de chaque direction territoriale et au Siège de VNF. Il est chargé :

- De répondre aux questions sur les plans juridique et pratique des encadrants et des agents afin d'apporter un conseil sur les modalités de mise en œuvre des nouvelles organisations de travail ;
- D'accompagner les agents et les encadrants après la mise en œuvre du télétravail ;
- Il peut être saisi de toute éventuelle difficulté rencontrée en situation de télétravail et tenter d'y remédier en conseillant et en orientant vers les solutions les plus adaptées ;
- D'être l'interlocuteur principal du référent national télétravail ;
- De contribuer à la remontée des données chiffrées relatives au télétravail.

TITRE 2 : ELIGIBILITE AU TELETRAVAIL

Article. 6 Critères de l'éligibilité

Sauf circonstances exceptionnelles (raisons médicales...), l'accès au télétravail est apprécié par combinaison de quatre critères cumulatifs :

- L'éligibilité des activités du candidat ;
- les aptitudes professionnelles du candidat au télétravail ;
- les caractéristiques de l'espace de travail dédié au télétravail ;
- la compatibilité du télétravail avec le collectif de travail.

6.1 L'éligibilité des activités

Pour apprécier l'éligibilité des candidats, il est adopté une approche, non pas par métier, mais par activité ou tâche télétravaillable, incluant de fait tous les métiers avec des activités a priori « télétravaillables ». Aussi, un métier non télétravaillable à plein temps peut le devenir à raison d'un jour ou d'une demi-journée par semaine, dès lors qu'est identifié un volume suffisant de tâches télétravaillables et que celles-ci peuvent être regroupées. A ce titre, un chef d'équipe (PTETE) peut solliciter le bénéfice du télétravail pour certaines missions télétravaillables.

Par ailleurs, en fonction du lieu de télétravail, le champ des activités éligibles peut varier dans les conditions définies ci-après.

• ACTIVITES NON ELIGIBLES AU TELETRAVAIL DANS TOUTES LES SITUATIONS

1. Activité nécessitant d'assurer un accueil, une prise en charge ou un accompagnement physique des usagers ou des personnels ;
2. Activités se déroulant par nature sur le terrain, comme certaines activités liées à l'exploitation fluviale ou la maintenance opérationnelle.

• ACTIVITES SUPPLEMENTAIRES NON ELIGIBLES AU TELETRAVAIL QUAND CELUI-CI EST EXERCE DANS UN LIEU PRIVE

1. Activité nécessitant l'accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation de logiciels ou applications faisant l'objet de restrictions d'utilisation à distance ou l'utilisation de matériels spécifiques. La liste de ces applications est arrêtée par la Direction des Systèmes d'Information et de la Transformation Numérique après concertation des directions métiers du Siège. Le cas échéant, cette liste est portée à la connaissance des représentants du personnel de la formation plénière du CTU en cas de révision et des personnels sur l'intranet de VNF. Les restrictions d'utilisation à distance de logiciels ou applications mentionnées ci-dessus font l'objet d'un réexamen périodique. Certains applicatifs ou accès sans être interdits peuvent faire l'objet de mesures de sécurité renforcer que le télétravailleur s'engage à respecter sous peine de se voir retirer son autorisation de télétravailler.

- **ACTIVITES SUPPLEMENTAIRES NON ELIGIBLES AU TELETRAVAIL QUAND CELUI-CI EST EXERCE DANS UN LIEU NON PRIVE A USAGE PROFESSIONNEL (Hors locaux de VNF)**

Si le télétravail est exercé dans un lieu à usage professionnel mais qui ne constitue pas un lieu privé du télétravail, certaines activités supplémentaires peuvent ne pas être éligibles au télétravail. Le présent paragraphe concerne notamment les espaces de co-working impliquant le regroupement sur un même site de travailleurs d'entreprises différentes. Aussi, dans ce cas de figure s'ajoutent à la liste des activités non éligibles au télétravail à domicile les activités suivantes :

- L'accomplissement de travaux portant sur des documents confidentiels ou données à caractère sensible. La notion de « documents confidentiels » ne fait pas référence à une catégorie précisément identifiée de documents. Elle ne se limite donc pas aux documents faisant l'objet d'une restriction de diffusion au titre du secret de la défense nationale mais peut s'étendre à tout document dont les utilisateurs sont sensibilisés à la nécessaire discrétion dont ils doivent faire preuve dans la manipulation des informations qu'ils contiennent. A chaque fois que cela sera possible et justifié par la situation, la mention « Confidentiel » doit-être apposé sur les documents identifiés comme tels. En ce qui concerne les « données à caractère sensible », il s'agit de données numériques qui font l'objet de restrictions d'utilisation ou d'accès en dehors des locaux de VNF ou qui nécessitent des conditions de manipulation incompatibles avec un travail externalisé.
- les activités qui induisent un travail sur des dossiers papiers volumineux difficilement transportables.

6.2 Aptitudes professionnelles du candidat au télétravail

Pour être éligible au télétravail, le candidat doit faire preuve dans son travail au quotidien :

- de sa capacité d'autonomie ;
- de sa capacité d'adaptation et de communication ;
- de son sens de l'initiative ;
- de sa maîtrise de la gestion du temps ;
- de sa maîtrise des technologies de l'information ;
- de sa capacité à rendre compte ;
- de sa capacité à maintenir le lien avec sa communauté de travail ;
- de son expérience dans l'emploi. A ce titre, il est requis une ancienneté minimale de deux mois sur le poste pour pouvoir télétravailler.

6.3 Caractéristiques de l'espace de travail dédié au télétravail

- **TELETRAVAIL A DOMICILE / DANS UN LIEU PRIVE**

Le télétravailleur à domicile prévoit un espace de travail adapté dans lequel sera installé le matériel mis à sa disposition par VNF.

En effet, l'exercice de ses missions en télétravail nécessite un espace réservé, qui permet de mieux se concentrer et de retrouver les conditions professionnelles de travail. De plus, cet espace de travail doit

présenter les conditions nécessaires à un exercice optimal du travail (habitabilité, calme, ergonomie, hygiène, environnement, conditions électriques, connectivité etc.). Cela implique pour être éligible :

- une surface dotée d'un mobilier adapté pour installer le matériel mis à disposition ainsi que les dossiers professionnels ;
- un espace bien éclairé (lumière naturelle et éclairage artificiel adapté) et correctement chauffé ;
- un espace le plus calme possible, isolé des bruits extérieurs et intérieurs, et des sollicitations familiales ;
- un espace dans lequel une connexion internet est possible.

Le télétravailleur fournit au moment de sa candidature au télétravail un certificat de conformité électrique ou, à défaut, une attestation sur l'honneur justifiant que son installation électrique respecte les éléments de sécurité repris en annexe. Les personnels logés dans un logement VNF sont dispensés de fournir cette attestation sur l'honneur mais doivent signaler à VNF tout signe de dysfonctionnements électriques.

Il fournit également un certificat de l'assurance auprès de laquelle il a souscrit son contrat d'assurance multirisques habitation précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail.

En outre, le lieu du télétravail doit permettre au télétravailleur de bénéficier d'une connexion internet fiable via sa connexion internet personnelle ou via le téléphone portable fourni par VNF le cas échéant.

En cas de changement de domicile, le télétravailleur en informe VNF en lui indiquant la nouvelle adresse. Pour des raisons de sécurité pour le personnel et de bon fonctionnement de VNF, les conditions d'exécution du télétravail seront alors réexaminées et les documents précités seront de nouveau demandés par VNF. Les conditions d'exécution du télétravail pourront, le cas échéant, être remises en cause.

- **TELETRAVAIL DANS UN LIEU NON PRIVE (Y compris dans d'autres locaux de VNF)**

Quand le télétravail s'exerce dans un autre lieu que le domicile ou un espace privé (ex : espace de co-working...), le télétravailleur est exonéré de fournir un certificat d'assurance et une attestation de conformité électrique.

Il doit néanmoins s'assurer de pouvoir disposer dans ce lieu d'un espace de travail adapté dans lequel sera installé le matériel mis à sa disposition par VNF.

- **FACULTE DE DECLARER PLUSIEURS LIEU DE TELETRAVAIL**

Le personnel peut déclarer plusieurs lieux de télétravail. Le cas échéant, il fournit les justificatifs propres à chaque lieu déclaré. Attention, le travail sur un site distant en marge d'un déplacement professionnel n'est pas considéré comme un lieu de télétravail à déclarer.

6.4 La compatibilité avec le collectif de travail.

L'activité en télétravail d'un agent à un moment donné doit être compatible avec le collectif de travail au sein duquel celui-ci est intégré. Ce collectif du travail doit être pris en compte sur 2 aspects :

- *Le management du collectif de travail*
-

Que le demandeur soit responsable hiérarchique ou non, le télétravail peut être mis en place si le mode de management appliqué dans le service permet ce mode d'organisation du travail. A défaut, une réflexion sur l'organisation du collectif de travail et du mode de management doit avoir lieu avant d'envisager le télétravail du candidat. Cette réflexion inclut les agents non télétravailleurs affectés au sein du service concerné et amenés à travailler avec d'autres agents télétravailleurs.

- *Le risque de dégradation du collectif de travail*

Le télétravail d'un agent ne doit pas être la solution à une situation conflictuelle décelée dans le collectif de travail. En effet, l'autorisation de télétravailler donnée à un agent en rupture avec le collectif de travail risque d'avoir pour conséquence d'accroître l'isolement de cet agent. Aussi, toute autorisation de télétravailler doit être octroyée à la lumière du climat au sein du collectif de travail et des risques potentiels que celle-ci pourrait avoir sur le collectif de travail.

TITRE 3 : PROCEDURE D'APPRECIATION DE L'ELIGIBILITE D'UN CANDIDAT AU TELETRAVAIL REGULIER

Article. 7 Principes liés aux demandes de télétravail

Deux types de situations peuvent se présenter à compter de septembre 2021 :

1° - Personnels déjà été autorisés à télétravailler dans le cadre d'une précédente campagne de télétravail (hors crise sanitaire) ;

2° - Personnels qui n'ont jamais été autorisés à télétravailler hormis pendant la période de confinement.

Dans tous les cas :

- Les demandes de télétravail de manière régulière (hors crise sanitaire) peuvent être déposées à compter du 1^{er} septembre 2021. A compter de cette date, une demande de télétravail peut être déposée à tout moment dans l'année ;
- Une réponse écrite est donnée à la demande de télétravail **dans un délai d'un mois maximum** à compter de la date de sa réception ;
- Les autorisations octroyées dans ce cadre le sont pour une durée indéterminée ;
- Suite à la crise sanitaire liée au COVID-19, le télétravail reste autorisé sans demande de l'agent dans les conditions prévues par la décision du Directeur Général jusqu'au 31 octobre 2021. Passé cette date, et sauf motifs impérieux ou si la demande est en cours d'instruction, le personnel qui n'a pas formulé sa demande n'est plus autorisé à télé-travailler. Il peut néanmoins déposer sa demande à tout moment dans l'année.

Article. 8 Gestion des personnels déjà autorisés à télétravailler dans le cadre d'une précédente campagne de télétravail

Quand un personnel a déjà été autorisé à télétravailler dans le cadre de l'application de l'instruction du 6 mars 2019 ou de la décision du 31 mars 2021 :

1° Celui-ci peut formuler sa demande de télétravail auprès de son responsable hiérarchique dès le 1^{er} septembre via le formulaire simplifié ;

2° Le responsable hiérarchique apprécie la demande au regard notamment de l'éligibilité du candidat et de l'impact de cette demande sur le collectif de travail et des nécessités de service (Cf. Titre 3). Un entretien est organisé entre les parties uniquement si le manager envisage de refuser totalement ou partiellement la demande du personnel demandeur. Avant d'accepter, le responsable hiérarchique en informe le N+2 de l'agent concerné sauf quand le N+1 du personnel demandeur est directeur territorial. Le responsable dispose d'un délai d'un mois pour apporter une réponse au demandeur.

3° Pour formaliser l'acceptation du responsable hiérarchique, une autorisation écrite est fournie au personnel autorisé à télétravailler. Celle-ci est signée par le responsable hiérarchique sur la base du modèle mis à disposition par la Direction des Ressources Humaines et des Moyens. Cette autorisation ne peut pas couvrir une période antérieure au 1^{er} septembre 2021.

En cas de refus, la demande visée par le responsable hiérarchique est transmise au secrétariat général pour signature après vérification des motifs de refus. Le personnel concerné peut exercer un recours contre cette décision.

- Pour les agents publics, ce recours peut prendre la forme d'un recours gracieux, hiérarchique ou contentieux ;
- Pour les salariés privés, ce recours peut faire l'objet d'une demande de réexamen de la situation auprès du responsable hiérarchique ou du N+2. Celui-ci peut également porter sa question dans le cadre des questions individuelles et collectives relayées dans le cadre du CTU Privé.

4° En cas d'autorisation, une copie de l'autorisation écrite est transmise au PPRH compétent pour l'intégrer au dossier de l'agent concerné.

Article. 9 Gestion des personnels qui n'ont jamais été autorisés à télétravailler hormis pendant la période de confinement

Le personnel qui souhaite télétravailler à compter de septembre 2021 sans avoir été autorisé à le faire en application de l'instruction précitée du 6 mars 2019 ou de la décision du 23 juillet 2020 doit respecter la procédure suivante :

1° Demande au responsable hiérarchique une autorisation de télétravail régulière. Celui-ci peut formuler sa demande à tout moment à compter du 1^{er} septembre via le formulaire de demande initiale.

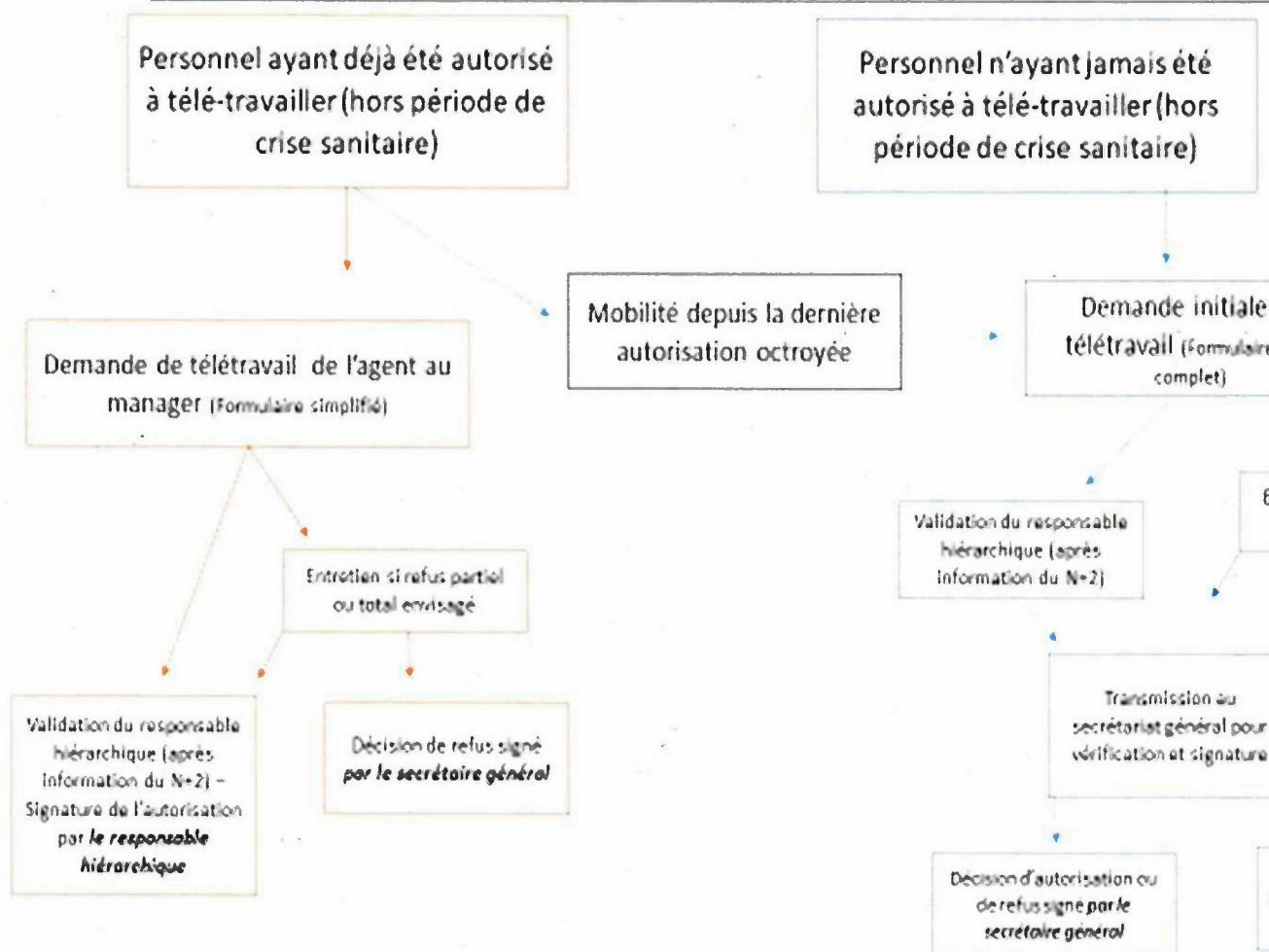
2° Le responsable hiérarchique apprécie la demande du personnel sur la base des critères d'éligibilité définis par la présente instruction. Un entretien est organisé entre les parties uniquement si le manager envisage de refuser totalement ou partiellement la demande du personnel demandeur ou de minorer le nombre de jours télétravaillés. Avant d'accepter, le responsable hiérarchique en informe le N+2 de l'agent concerné sauf quand le N+1 du personnel demandeur est directeur territorial. Le responsable dispose d'un délai d'un mois pour apporter une réponse au demandeur.

3° Transmission de la demande visée par la hiérarchie au secrétariat général compétent pour vérifier le dossier et apprécier les disponibilités du matériel informatique.

4° Pour formaliser l'acceptation, une autorisation écrite est fournie au personnel autorisé à télétravailler. Celle-ci est signée par le secrétaire général ou son délégataire sur la base du modèle précité. Cette autorisation ne peut pas couvrir une période antérieure au 1^{er} septembre 2021.

En cas de refus, la décision motivée est signée par le secrétariat général.

- Pour les agents publics, ce recours peut prendre la forme d'un recours gracieux, hiérarchique ou contentieux ;
- Pour les salariés privés, ce recours peut faire l'objet d'une demande de réexamen de la situation auprès du responsable hiérarchique ou du N+2. Celui-ci peut également porter sa question dans le cadre des questions individuelles et collectives relayées dans le cadre du CTU Privé.

PROCEDURE DE DEMANDE TELETRAVAIL POST CRISE SANITAIRE (SEPTEMBRE 2021)

Article. 10 Gestion d'une mobilité fonctionnelle du télétravailleur

Avant toute mobilité effective d'un télétravailleur au sein de VNF, le télétravailleur est informé à sa demande du caractère télétravaillable de certaines activités liées au poste sur lequel il candidate. Cela ne garantit pas pour autant au candidat de pouvoir télétravailler au regard des autres critères d'éligibilité à prendre en considération.

- **Pour les agents publics**, la mobilité effective du télétravailleur en cours de période de télétravail met fin à l'autorisation de télétravailler. Si le nouveau poste du télétravailleur au sein de VNF induit des activités télétravaillables, une nouvelle décision peut être rédigée sur demande de l'agent pour acter le nouveau cadre du télétravail si le candidat remplit l'ensemble des critères d'éligibilité précités.
- **Pour les salariés privés**, Si le nouveau poste du télétravailleur au sein de VNF induit des activités télétravaillables, une nouvelle décision peut être rédigée sur demande du salarié pour acter le nouveau cadre du télétravail si le candidat remplit l'ensemble des critères d'éligibilité précités.

L'agent ou le salarié qui exerce une mobilité peut exercer ses activités en télétravail dès sa prise de poste notamment quand la mobilité du télétravailleur :

- N'induit pas une mobilité géographique ;
- N'induit pas un changement de collectif de travail (nouvelle équipe...).

Néanmoins, en cas de changement important (collectif de travail par exemple), il peut être imposé au personnel concerné une période pendant laquelle le télétravail n'est pas autorisé. Cette période ne peut pas excéder deux mois. Ce laps de temps doit permettre à l'agent de se familiariser avec son nouveau poste et son nouveau collectif de travail.

Article. 11 Critères de priorisation

Si le nombre de demandes de télétravail est trop important pour permettre de faire face à toutes les demandes de manière simultanée (dotations matérielles...), le directeur territorial, le directeur général ou les directeurs fonctionnels pour le siège peuvent prioriser certains services ou agents. Pour réaliser cette priorisation, le directeur territorial, le directeur général ou les directeurs fonctionnels pour le siège s'appuient notamment sur les éléments suivants :

- Opportunité de mettre en place le télétravail dans un service de manière fractionnée ou globale ;
- Prise en compte du temps de trajet domicile – lieu de travail habituel des candidats ;
- Prise en compte du statut des agents demandeurs (agents permanents ou temporaires) ;

L'action de priorisation ne peut pas avoir pour conséquence le refus d'une demande mais peut uniquement différer le début effectif de la période de télétravail pour le demandeur reconnu éligible au télétravail.

TITRE 4 : CONDITIONS D'EXERCICE DU TELETRAVAIL

Article. 12 Volontariat croisé

Le télétravail est un mode d'organisation du travail basé sur le volontariat de l'agent ne pouvant pas être imposé par VNF.

A contrario, le passage en télétravail est également soumis à l'accord du responsable hiérarchique de l'agent.

Article. 13 Forme de l'autorisation

Comme évoqué précédemment, pendant la période pendant laquelle la présente instruction s'applique, l'autorisation de télétravail prend la forme d'une décision unilatérale.

Des modèles seront mis à disposition par la direction des Ressources Humaines et des Moyens. Ceux-ci doivent obligatoirement être utilisés mais peuvent-être adaptés au regard des situations individuelles. Pour rappel, l'autorisation de télétravailler doit mentionner indépendamment de sa forme :

- 1° Les fonctions de du personnel exercées en télétravail ;
- 2° Le lieu ou les lieux d'exercice en télétravail;
- 3° Les jours de référence travaillés, d'une part, sous forme de télétravail et, d'autre part, sur site, compte tenu du cycle de travail applicable à l'agent ou les modalités de fixation de ces jours en cas d'organisation pluri-hebdomadaire du télétravail, ainsi que les plages horaires durant lesquelles l'agent exerçant ses activités en télétravail est à la disposition de VNF et peut être joint, par référence au cycle de travail de l'agent ou aux amplitudes horaires habituelles de travail;
- 4° La date de prise d'effet de l'exercice des fonctions en télétravail et sa durée;
- 5° Le cas échéant, la période d'adaptation applicable.

Un exemplaire de la décision d'autorisation est notifié au personnel concerné par LRAR, remise en main propre contre décharge ou par voie électronique.

Article. 14 Formation préalable à l'exercice du télétravail

L'exercice du télétravail par un candidat reconnu éligible à ce mode d'organisation du travail induit pour celui-ci de suivre une formation sur le télétravail afin que l'agent :

- Comprenne les principaux enjeux et modalités de fonctionnement du télétravail ;
- Connaisse ses droits et obligations ;
- Puisse se positionner dans cette nouvelle configuration.

Pour les télétravailleurs qui ont suivi la formation prévue par l'instruction du 6 mars 2019 ou par la décision du 23 juillet 2020, ceux-ci sont dispensés de suivre une nouvelle formation même si ceux-ci bénéficient d'un aménagement des conditions / proportions de télétravail. Néanmoins, la formation dématérialisée leur est accessible à tout moment.

Pour les « nouveaux » télétravailleurs », une formation dématérialisée est mise à leur disposition sur le campus digital de VNF.

L'encadrant du télétravailleur doit également suivre une formation dématérialisée spécifique sur le télétravail sauf pour ceux qui ont suivi la formation prévue par l'instruction du 6 mars 2019 ou par la décision du 23 juillet 2020. A cet effet, une formation dématérialisée est également mise à leur disposition sur le campus digital de VNF.

Cette formation doit être suivie par le télétravailleur et son responsable hiérarchique dans le mois qui suit la date d'effet de l'autorisation de télétravail.

Article. 15 Information préalable du télétravailleur

Un document d'information est remis au télétravailleur par le PPRH compétent avant le début effectif de la période de télétravail. Celui-ci évoque notamment :

- La nature et le fonctionnement des dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail ;
- L'ergonomie du poste de travail ;
- La nature des équipements mis à disposition de l'agent exerçant ses activités en télétravail et leurs conditions d'installation et de restitution, les conditions d'utilisation, de renouvellement et de maintenance de ces équipements et de fourniture, par l'employeur, d'un service d'appui technique

Par ailleurs, le PPRH s'assure que le télétravailleur a bien reçu avant le début effectif de la période de télétravail

- Une copie de la présente instruction ;
- Une copie de la charte générale relative à l'utilisation des systèmes d'information.

Ces documents peuvent-être remis par voie électronique au télétravailleur.

Article. 16 Période d'adaptation

L'autorisation de télétravailler peut prévoir une période d'adaptation de trois mois calendaires maximum. Pendant celle-ci, chacune des parties peut mettre fin au télétravail moyennant un délai de prévenance d'un mois calendaire qui peut être réduit d'un commun accord entre les parties. Le cas échéant, la fin du télétravail pendant la période d'adaptation donne lieu à une nouvelle décision de VNF actant la fin du télétravail de l'agent,

Article. 17 Réversibilité

En dehors de la période d'adaptation et du terme défini de l'autorisation, il peut être mis fin à cette forme d'organisation du travail :

- À tout moment et par écrit, à l'initiative de VNF ou du télétravailleur ;
- Lorsque les conditions d'éligibilité définies par la présente instruction ne sont plus réunies.

Dans ces deux cas, il peut être mis fin au télétravail moyennant un délai de prévenance de deux mois calendaires qui peut être réduit d'un commun accord entre les parties ou en cas de mobilité. Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative de VNF, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivée. Le délai de prévenance commence à courir à compter de la réception par le télétravailleur ou par VNF de la lettre informant l'autre partie de sa volonté de mettre fin au télétravail.

Article. 18 Modification de l'autorisation de télétravail

En dehors de la réversibilité du télétravail, le contenu de l'autorisation de télétravail peut être modifié à la demande de l'agent ou de VNF. Quand une modification est demandée, un entretien est réalisé entre le responsable hiérarchique et le personnel concerné dans les 30 jours à compter de la demande.

La demande de modification signée par le N+1 et le N+2 est transmise au secrétariat général pour signature.

Article. 19 Jours télétravaillés et durée de présence sur le lieu d'affectation

19.1 Principe

Au sein de VNF, la quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail pour un agent à temps plein ne peut être supérieure à 3 jours par semaine. Aussi, le temps de présence au sein de VNF ne peut être inférieur à 2 jours par semaine dont au moins deux jours sur le lieu d'affectation.

Le lieu d'affectation doit s'entendre au sens strict comme :

- La résidence administrative de l'agent public ;
- Le lieu de travail habituel du salarié de droit privé tel que prévu par son contrat de travail.

Aussi le lieu d'une mission ou d'une formation n'est pas assimilé au lieu d'affectation de l'agent. Les journées d'absence justifiée positionnées le ou les journées de présence planifiées sur le lieu d'affectation sont assimilées à un jour de présence sur le lieu de travail pour le décompte des quotités de présence minimale sur le lieu d'affectation. Néanmoins, en cas de nécessité de service, le responsable hiérarchique peut modifier les jours de télétravail dans les conditions prévues par la présente instruction.

A la demande des agents dont l'état de santé le justifie et après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail, il peut être dérogé pour six mois maximum à cette quotité maximale de jours télétravaillés. Cette dérogation est renouvelable après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail. Bénéficient également de cette dérogation les travailleurs bénéficiaires de l'obligation d'emploi au sens de l'article L.5212-13 du code du travail sans limitation de durée.

Si la combinaison des jours de déplacement / de mission ou de formation et de télétravail rend impossible la présence effective du télétravailleur sur son lieu d'affectation conformément au contingent énoncé-ci dessus, une ou plusieurs journées de télétravail peut/peuvent être annulée(s) la semaine correspondante par le responsable hiérarchique ou reportée(s) d'un commun accord entre le télétravailleur et son responsable hiérarchique. Dans ce cas, les délais de prévenance prévus la présente instruction en cas de modification des jours de télétravail s'appliquent.

De plus, avec l'accord du responsable hiérarchique, le nombre de jours autorisés individuellement aux agents en télétravail peut-être temporairement augmentés en cas de mouvements de grève des transports en commun / intempéries et catastrophes naturelles / pics de pollution / réorganisation / modification exceptionnelle de la situation personnelle de l'agent, crise sanitaire....

L'utilisation effective de ces jours de télétravail supplémentaires est discutée entre le télétravailleur et son responsable hiérarchique au regard de ces activités éligibles au télétravail et de la compatibilité de cette augmentation du nombre de jours télétravaillés avec le collectif de travail et l'organisation du service. Si cette

dérogation est de courte durée (moins d'un mois), il n'est pas nécessaire de notifier une nouvelle décision individuelle à l'agent concerné.

19.2 Organisation pluri-hebdomadaire

Les seuils précités peuvent s'apprécier sur une base de 4 semaines non glissantes. Néanmoins, demeure comme obligation pour le télétravailleur d'assurer une présence effective sur son lieu d'affectation au moins 1 journée par semaine indépendamment de cette organisation pluri-hebdomadaire du télétravail.

19.3 Temps partiel

Pour les personnels à temps partiel, la quotité maximale est proratisée de la façon suivante :

Quotité de travail	Quotité maximale de jours de télétravail possible par semaine	Quotité maximale de jours de télétravail possible par période de 4 semaines
100%	3	12
90%	3	12
80%	2	8
70%	2	8
60%	1,5	6
50%	1,5	6

19.4 Organisation du planning du télétravailleur

Par principe, les jours de télétravail sont fixés dans la décision d'autorisation de télétravailler dans le cadre d'une organisation hebdomadaire du télétravail (pour les télétravailleurs autorisés dans le cadre de l'instruction du 6 mars 2019). D'un commun accord, les parties peuvent substituer à cette organisation fixe, une organisation souple avec remise d'un planning prévisionnel sur une période de 4 semaines 7 jours avant la période correspondante à venir. Dans tous les cas, ce planning doit respecter les principes énoncés précédemment concernant la quotité minimale de travail sur site et la quotité maximale de jours télétravaillés. Ce planning est visé par le responsable hiérarchique du télétravail. En cas de désaccord ou de carence du télétravailleur, la fixation des jours télétravaillés est assurée unilatéralement par le responsable hiérarchique du télétravailleur. Ce planning peut être fixé par le biais d'un logiciel de gestion du temps de travail. Si les parties conviennent d'adopter ce mode d'organisation du télétravail, les modalités de fixation du planning précité sont rappelées dans la décision d'autorisation de télétravailler.

19.5 Modification des jours de télétravail

Par principe, un jour télétravaillé demeure un jour de travail à part entière. Aussi, la modification de la répartition des jours de travail sur site et télétravaillés est possible et peut intervenir d'un commun accord sans délai de prévenance.

Si cette modification est imposée par VNF au titre des nécessités de service, cette modification doit être portée à la connaissance du télétravailleur au plus tard 48h ouvrées¹ avant le jour concerné et doit demeurer

¹ Ouvrées au sein du service d'affectation

exceptionnelle. Le jour de télétravail supprimé est dans la mesure du possible reporté d'un commun accord entre le télétravailleur et le responsable hiérarchique sur une autre journée de la semaine ou du mois en veillant à respecter les quotités maximales et minimales précitées. De manière exceptionnelle, en cas de raison impérieuse liée aux nécessités de service et sur décision du responsable N+2, le jour télétravaillé d'un agent peut être annulé ou reporté sans délai. Cette décision est écrite et peut prendre la forme d'un courrier ou d'un mail.

De son côté, le télétravailleur ne peut pas imposer à VNF la modification du planning établi mais peut solliciter l'accord de son responsable hiérarchique pour la modification de celui-ci.

19.6 Visibilité des personnels en télétravail

Il est préconisé pour les télétravailleurs de faire apparaître dans leur agenda électronique les jours de télétravail programmés afin de permettre aux autres personnels d'identifier ces jours particuliers.

Article. 20 Suivi et décompte du temps de travail

20.1 Modalité de travail

Lorsqu'il exerce ses activités en télétravail, le télétravailleur conserve sa modalité horaire habituelle. Aussi,

- L'agent qui travaille selon un horaire fixe doit être disponible pendant l'intégralité des plages horaires définies pour son cycle de travail ;
- Lorsqu'il travaille selon un horaire variable, il doit être disponible a minima durant les plages fixes définies au sein de son service d'affectation. L'autorisation de télétravailler de l'agent peut élargir la plage pendant laquelle le télétravailleur doit être joignable sans que celle-ci ne dépasse la durée théorique de travail du télétravailleur. Cette plage horaire supplémentaire est concertée entre le télétravailleur et le manager avant le début de la période de télétravail ;
- Lorsqu'il est assujéti à un décompte en jours de son temps de travail, celui-ci doit être joignable a minima durant les plages fixes définies au sein de son service d'affectation pour les personnels relevant d'un horaire variable. L'autorisation de télétravailler de l'agent peut élargir la plage pendant laquelle le télétravailleur doit être joignable sans que celle-ci ne dépasse 7h42 par jour. Cette plage horaire supplémentaire est concertée entre le télétravailleur et le manager avant le début de la période de télétravail.

En respectant les principes énoncés ci-dessus, les heures pendant lesquelles le télétravailleur peut être joint sont fixées dans la décision autorisant l'exercice des fonctions en télétravail.

20.2 Décompte du temps de travail

Les horaires de travail pratiqués par le télétravailleur sont pris en compte sur le mode déclaratif, selon les modalités en vigueur dans son service habituel (logiciel de gestion des temps ou feuille d'heures), en particulier pour les agents travaillant selon l'horaire variable.

20.3 Heures supplémentaires

Lorsqu'ils relèvent d'un régime de décompte horaire du temps de travail, les personnels en télétravail exercent leurs activités par référence aux horaires habituels de travail sur site. La charge de travail à domicile

est réputée correspondre au volume de travail habituel du salarié ou de l'agent. Aussi, le télétravail n'a pas vocation à générer des heures supplémentaires, sauf sur demande expresse de la hiérarchie.

Article. 21 Santé et sécurité du télétravailleur

21.1 Espace de télétravail

Voir l'article afférent dans le titre lié aux critères d'éligibilités.

21.2 Espace de travail sur site

Par principe, le télétravailleur conserve un bureau sur son site de travail.

Dans le cadre d'une gestion immobilière et mobilière optimisée, les télétravailleurs seront en priorité affectés au sein de bureaux collectifs partagés selon les aménagements locaux des sites de travail. Les agents non télétravailleurs disposent donc d'une priorité sur les bureaux individuels sauf exception liée à la spécificité des tâches du télétravailleur (dossier sensible, confidentiel...) ou au fonctionnement du service.

21.3 Assistant et Conseiller de prévention

Le télétravailleur peut demander à rencontrer l'assistant ou le conseiller prévention, ou le médecin de prévention / de travail selon son statut, soit préalablement à sa mise en situation de télétravail, soit au cours de la période d'autorisation. Il peut également solliciter une visite de son domicile lorsqu'il y exerce ses activités.

21.4 Suivi de la charge de travail

Comme rappelé précédemment, la charge de travail à domicile est réputée correspondre au volume de travail habituel du personnel. En cas de difficulté pour réaliser ou achever les travaux qui lui ont été confiés, il est demandé au télétravailleur de contacter au plus vite sa hiérarchie afin de trouver les solutions appropriées aussi rapidement que possible.

Dans le cadre de l'entretien professionnel, VNF s'assure notamment des conditions d'activités du télétravailleur et de sa charge de travail. A l'initiative de l'une ou l'autre des parties, des entretiens intermédiaires peuvent être organisés entre le télétravailleur et son responsable hiérarchique.

21.5 Accident de service / de travail

En cas d'accident à son domicile, le télétravailleur doit déclarer l'accident à VNF par tout moyen dans le délai de 48 heures imparti par les textes. L'accident survenu à l'occasion du télétravail à son domicile peut être qualifié d'accident de service ou de travail dans les mêmes conditions qu'un accident survenu dans les locaux de l'employeur dès lors que l'accident se soit produit à l'occasion du travail effectué pour VNF ou par le fait du travail.

21.6 Accueil de collègues à domicile

Le télétravailleur n'est pas autorisé à organiser des réunions professionnelles à son domicile ou accueillir ses collègues de travail dans un but professionnel. Aussi, la présence d'un agent VNF au domicile d'un télétravailleur sera présumée non professionnelle.

Article. 22 Equipement du télétravailleur

VNF met à disposition et entretient l'équipement nécessaire au télétravail à l'exclusion de tout équipement individuel d'impression et de reprographie. Elle assure au télétravailleur un appui et une maintenance techniques. Dans le cadre du télétravail mené au sein de VNF, le matériel mis à disposition par VNF est le suivant :

De manière automatique :

- **un ordinateur portable ou une tablette à la discrétion de VNF.** Si le candidat au télétravail dispose déjà d'un ordinateur portable, celui-ci ne peut prétendre à une nouvelle dotation informatique. A l'inverse, si le candidat dispose d'un autre PC non portable (fixe...), l'octroi d'un PC portable se substitue à sa dotation existante. Cette dotation est utilisée à des fins professionnelles dans le cadre et les conditions prescrites par la charte générale concernant l'utilisation des systèmes d'information au sein de VNF ;
- **un téléphone portable.** Si le candidat au télétravail dispose déjà d'un téléphone portable, celui-ci ne peut prétendre à une nouvelle dotation téléphonique. Celui-ci est utilisé à des fins professionnelles dans le cadre et les conditions prescrites par la charte générale concernant l'utilisation des systèmes d'information au sein de VNF.

Nb : La dotation d'un téléphone portable pourra être supprimée en cas de développement au sein de VNF d'outils de communication alternatifs ayant le même objet (ex : soft phonie).

A la demande du télétravailleur :

- **Un casque avec micro intégré ;**
- **Un écran d'ordinateur supplémentaire.** L'octroi d'un tel équipement est subordonné au stock de matériel disponible. En cas de quantité insuffisante, ce matériel est octroyé aux télétravailleurs amenés à exercer des missions nécessitant l'utilisation de sources de données multiples de manière simultanée ou des données cartographiques. En cas de missions analogues, il est pris en compte le nombre de jours de télétravail pour prioriser l'attribution du matériel.

Le matériel fourni par VNF reste l'entière propriété de VNF.

Dans le cadre de son télétravail, le télétravailleur doit uniquement utiliser le matériel fourni par VNF en respectant les dispositions des chartes informatiques en vigueur au sein de l'établissement. Aussi, le télétravailleur ne pourra pas utiliser ce matériel pendant les périodes de suspension de son activité (maladie...). Pour des raisons de sécurité, le télétravailleur s'engage à ne pas déplacer l'équipement destiné au télétravail mis à sa disposition à une autre adresse, sans avoir préalablement obtenu l'accord de VNF. Enfin, le télétravailleur réserve le matériel informatique mis à sa disposition à un usage professionnel.

Les interventions techniques ou de dépannages informatiques sont effectués prioritairement à distance. Si une intervention physique est nécessaire sur le matériel de l'agent, celle-ci est réalisée obligatoirement au sein des locaux de VNF.

Par ailleurs, VNF fournit :

- **un accès à distance** aux applications de travail nécessaire au travail du télétravailleur sous réserve des dispositions de la présente instruction. L'accès à celles-ci dans le cadre du télétravail doit respecter la politique de sécurité des systèmes de l'information de VNF ainsi que la charte informatique applicable au sein de l'établissement.

Dans le cas où la demande est formulée par un agent en situation de handicap, le directeur territorial ou son délégataire ou le directeur général pour le siège ou son délégataire met en œuvre sur le lieu de télétravail de l'agent les aménagements de poste nécessaires, sous réserve que les charges consécutives à la mise en œuvre de ces mesures ne soient pas disproportionnées, notamment compte tenu des aides qui peuvent compenser, en tout ou partie, les dépenses engagées à ce titre par l'employeur.

Article. 23 Frais de transport domicile/lieu de travail

Les télétravailleurs peuvent bénéficier de la prise en charge par VNF d'une partie des frais en lien avec les déplacements domicile-travail conformément à l'instruction du Directeur Général du 24 janvier 2017 relative au processus de remboursement des frais engagés pour effectuer les trajets domicile/travail.

Article. 24 Protection des données

Le télétravailleur s'engage à respecter les règles fixées par VNF concernant l'utilisation des systèmes d'information. A cet effet, VNF s'emploie à vérifier que les différentes chartes concernant l'utilisation des systèmes d'information ont bien été remises au télétravailleur avant le début de la période de télétravail.

A ce titre, le télétravailleur veille à ne transmettre aucune information à des tiers et à verrouiller l'accès de son matériel informatique afin de s'assurer qu'il en soit le seul utilisateur. La violation de cette obligation est un motif de sanction disciplinaire.

Article. 25 Vie privée

Le télétravailleur a droit au respect de sa vie privée. Aussi, le cas échéant, le télétravailleur doit être informé personnellement des moyens de contrôle et de surveillance qui pourraient être mis en place après consultation des instances de représentation du personnel compétentes.

Article. 26 Fin de l'autorisation de télétravail

Au terme de la période autorisée de télétravail (adaptation, réversibilité, mobilité...), l'agent reprend la totalité de son activité sur site.

Article. 27 Cas de recours au télétravail ponctuel

Comme rappelé précédemment, il peut être fait recours au télétravail ponctuel dans les situations suivantes :

- Mouvement de grève des transports en commun ;
- Annulation de trains (TGV / TER / RER)

- Pics de pollution au sens de l'article L.223-1 du code de l'environnement. Dans ce cas, peuvent demander le bénéfice du télétravail ponctuel
 - o Les personnels ne disposant pas d'autres moyens de transport que leur véhicule personnel, soumis à des restrictions de circulation dans le cadre de mesures définies par le préfet, notamment en cas de déclenchement du niveau d'alerte ;
 - o Les personnels qui fournissent à VNF un certificat médical du médecin traitant attestant de problèmes de santé liés à la pollution atmosphérique ;
- Intempéries et catastrophes naturelles susceptibles d'entraîner des difficultés de déplacement ou risques pour la sécurité de l'agent ;
- Crise sanitaire (isolement, confinement...).

Le télétravail ponctuel ne concerne pas les personnels autorisés à télétravailler de manière régulière. Pour les télétravailleurs réguliers, le nombre de jours autorisés peut-être révisé en accord avec le responsable hiérarchique pour faire face à des événements imprévisibles dans les conditions prévues à l'article 18.1 de la présente instruction.

L'autorisation de télétravailler de manière ponctuelle est donnée par le responsable hiérarchique et/ou sur demande de l'agent sous réserve :

- D'avoir identifié au préalable des activités télétravaillable au sens de la présente instruction ;
- Que le personnel dispose à titre professionnel d'un ordinateur portable et d'un téléphone portable. Aussi, l'agent ne doit pas utiliser son matériel personnel dans le cadre d'une période de télétravail ponctuel.

Les autres critères d'éligibilité prévus par la présente instruction ne sont pas applicables au télétravail ponctuel.

L'autorisation est obligatoirement écrite (courrier, décision, mail...) et celle-ci doit mentionner la durée de l'autorisation

Le responsable du pôle de proximité des ressources humaines est destinataire le cas échéant des autorisations individuelles écrites au même moment que l'agent concerné.

L'agent autorisé de manière ponctuel à télétravailler ne peut pas bénéficier de la mise à disposition de matériel en raison du caractère temporaire de l'autorisation. Par ailleurs, ni l'agent et ni son manager n'a l'obligation de suivre la formation prévue. En revanche, le télétravailleur ponctuel peut accéder à la plaquette d'information relative au télétravail.

TITRE 5 : REFERENCES JURIDIQUES

Références pour les agents de droit public

- Décret n° 2016-151 du 11 février 2016 modifié relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;
- Arrêté du 21 juillet 2016 portant application du décret no 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature aux ministères chargés de l'environnement et du logement.

Références pour les salariés de droit privé

Article L. 1222-9 et suivants du code du travail ;

Accord salarial au titre de l'année 2014 du 28 mai 2014.

Annexe 1 : Synthèse des points de sécurité électrique

Pour télétravailler en sécurité et ainsi être éligible au télétravail au sein de VNF, il est indispensable pour le télétravailleur de s'assurer pour sa sécurité que son installation électrique possède les points clés suivants :

1. Présence d'un appareil de coupure générale de l'installation électrique (disjoncteur principal), facilement accessible à l'intérieur du logement ;
2. Présence, à l'origine de l'installation, d'au moins un dispositif différentiel de protection adapté à l'alimentation des prises de courant (30 mA) ;
3. Présence à l'origine de l'installation, d'une prise de terre. Il protège l'ensemble de l'installation électrique. (Câble jaune et vert) ;
4. Absence de matériels électriques vétustes, inadaptés à l'usage ou présentant des risques de contact direct avec des éléments sous tension (fils dénudés, prise de courant cassée, etc.) ;
5. Protection mécanique des fils électriques par des conduits, des moulures ou des plinthes en matière isolante.

Si l'installation électrique n'est pas en conforme, il est important, pour le télétravailleur et ses proches, de faire mettre en conformité l'installation afin d'éviter tout risque d'électrocution ou de départ de feu.

Il est conseillé de se rapprocher d'un professionnel afin de mettre en conformité son installation.